सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
जनपद–प्रयागराज।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) (बी) के अनुसार जनपद प्रयागराज के पुलिस कमिश्नरेट के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है–

<u>1– पुलिस बल के संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण</u>

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस का अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित में होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाय कोई व्यक्ति, अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिये सहमत नहीं किया जाएगा। पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण करना है। समाज के समस्त वर्गो में सदभाव स्थापित रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्ति व संस्थानों हेतु सुरक्षा करना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सार्वजनिक सड़कों इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

कमिश्नरेट प्रयागराज, पुलिस आयुक्त के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करती है जनपद में पुलिस आयुक्त/अपर पुलिस आयुक्त/ पुलिस उपायुक्त नगर/ पुलिस उपायुक्त गंगानगर/ पुलिस उपायुक्त यमुनानगर/पुलिस उपायुक्त मुख्यालय/ पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल/ अपर पुलिस उपायुक्त अपराध/ अपर पुलिस उपायुक्त यातायात/ अपर पुलिस उपायुक्त हाईकोर्ट सुरक्षा/सहायक पुलिस आयुक्त, कोतवाली/सहायक पुलिस आयुक्त सिविल लाइन/सहायक पुलिस आयुक्त धूमनगंज/सहायक पुलिस आयुक्त, अतरसुइया/सहायक पुलिस आयुक्त, कर्नलगंज/सहायक पुलिस आयुक्त, झूँसी/सहायक पुलिस आयुक्त, सोंराव/सहायक पुलिस आयुक्त, फूलपुर/सहायक पुलिस आयुक्त थरवई/सहायक पुलिस आयुक, हण्डिया/सहायक पुलिस आयुक्त, करछना/सहायक पुलिस आयुक्त, बारा/सहायक पुलिस आयुक्त, कौंधियारा/सहायक पुलिस आयुक्त, मेजा/सहायक पुलिस आयुक्त, लाइन्स/सहायक पुलिस आयुक्त, प्रज्ञान/सहायक पुलिस आयुक्त, यातायात/सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय/सहायक पुलिस आयुक्त आंकिक/मुख्य अग्नि शमन अधिकारी कार्य करते हैं।

पुलिस उपायुक्त नगर के पर्यवेक्षण में सहायक पुलिस आयुक्त, कोतवाली/सहायक पुलिस आयुक्त सिविल लाइन /सहायक पुलिस आयुक्त धूमनगंज/सहायक पुलिस आयुक्त, अतरसुइया/सहायक पुलिस आयुक्त, कर्नलगंज /सहायक पुलिस आयुक्त, झूँसी कार्य करते हैं।

पुलिस उपायुक्त गंगानगर के पर्यवेक्षण में सहायक पुलिस आयुक्त, सोंराव/सहायक पुलिस आयुक्त, फूलपुर/सहायक पुलिस आयुक्त थरवई/सहायक पुलिस आयुक, हण्डिया कार्य करते है।

पुलिस उपायुक्त यमुनानगर के पर्यवेक्षण में सहायक पुलिस आयुक्त, करछना/सहायक पुलिस आयुक्त, बारा/सहायक पुलिस आयुक्त, कौंधियारा/सहायक पुलिस आयुक्त, मेजा कार्य करते हैं।

अपर पुलिस उपायुक्त यातायात के पर्यवेक्षण में सहायक पुलिस आयुक्त यातायात कार्य करते हैं एवं अपर पुलिस उपायुक्त (अपराध) के द्वारा समस्त जनपद के अपराधों का पदेन पर्यवेक्षण रहता है।

1.1– पुलिस कमिश्नरेट जनपद प्रयागराज में पुलिस का संगठन

पुलिस कमिश्नरेट जनपद प्रयागराज में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है–

अधिकारीगण	**पद**	
1	**2**	**3**
पुलिस आयुक्त	**पुलिस आयुक्त**	
अपर पुलिस आयुक्त	**अपर पुलिस आयुक्त**	
	सहायक पुलिस आयुक्त	**थाना**
पुलिस उपायुक्त मुख्यालय	पुलिस उपायुक्त मुख्यालय	
पुलिस उपायुक्त नगर	सहायक पुलिस आयुक्त कोतवाली	कोतवाली
		शाहगंज
		खुल्दाबाद
	सहायक पुलिस आयुक्त सिविल लाइन	कैण्ट
		सिविल लाइन्स
		महिला थाना
		शिवकुटी
	सहायक पुलिस आयुक्त धूमनगंज	पुरामुफ्ती
		एयरपोर्ट
		धूमनगंज
	सहायक पुलिस आयुक्त अतरसुइया	मुट्ठीगंज
		करैली
		अतरसुइया
	सहायक पुलिस आयुक्त कर्नलगंज	कर्नलगंज
		जार्जटाउन
		कीड़गंज
	सहायक पुलिस आयुक्त झूँसी	दारागंज,
		झूसी
पुलिस उपायुक्त गंगानगर	सहायक पुलिस आयुक्त हण्डिया	हण्डिया
		उतरॉव
		सरायममरेज
	सहायक पुलिस आयुक्त फूलपुर	फूलपुर
		बहरिया
		मऊआइमा
	सहायक पुलिस आयुक्त सोंराव	सोरांव
		नबावगंज
		होलागढ़
	सहायक पुलिस आयुक्त थरवई	थरवई
		फाफामऊ
		सरायइनायत
पुलिस उपायुक्त यमुनानगर	सहायक पुलिस आयुक्त करछना	करछना

		नैनी
		औद्योगिक क्षेत्र
	सहायक पुलिस आयुक्त मेजा	मेजा
		माण्डा
		कोराव
	सहायक पुलिस आयुक्त बारा	बारा
		शंकरगढ़
		लालापुर
	सहायक पुलिस आयुक्त कौंधियारा	कोधियारा
		घूरपुर
		खीरी
अपर पुलिस उपायुक्त यातायात	सहायक पुलिस आयुक्त यातायात	सम्पूर्ण नगरीय क्षेत्र की यातायात व्यवस्था
अपर पुलिस उपायुक्त अपराध		समस्त जनपद के अपराध एवं कानून एवं व्यवस्था का पदेन पर्यवेक्षण रहता है।
पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल		
अपर पुलिस उपायुक्त हाईकोर्ट सुरक्षा		

1.2–जनपद में स्थित विभिन्न इकाइयों के कार्यो के पर्यवेक्षण अधिकारी–

क्र0सं0	**इकाई का नाम**	**पर्यवेक्षक क्षेत्राधिकारी**	**पर्यवेक्षक पुलिस अधीक्षक**
1	**2**	**3**	**4**
1	वायरलेस शाखा	सहायक रेडियों अधिकारी	पुलिस उप महानिरीक्षक
2	स्थानीय अभिसूचना, इकाई	सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0	पुलिस आयुक्त
3	फायर सर्विस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	
4	नगर नियन्त्रक कक्ष	सहायक पुलिस आयुक्त कोतवाली	पुलिस उपायुक्त नगर
5	यातायात पुलिस	सहायक पुलिस आयुक्त यातायात	अपर पुलिस उपायुक्त यातायात
6	एनटी टे्निग सेल		पुलिस उपायुक्त यमुनानगर
7	अवैध मादक पदार्थ		पुलिस उपायुक्त नगर
8	पुलिस लाइन्स	सहायक पुलिस आयुक्त लाइन्स	
9	भवन	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	अपर पुलिस उपायुक्त यमुनानगर
10	फील्ड यूनिट	सहायक पुलिस आयुक्त शिवकुटी	अपर पुलिस उपायुक्त यमुनानगर
11	पत्रव्यवहार शाखा	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	पुलिस उपायुक्त, मुख्यालय
12	आंकिक शाखा	सहायक पुलिस आयुक्त आंकिक	
13	वि0जाँच प्रकोष्ठ	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	पुलिस अधीक्षक गंगानगर
14	महिला सहायता प्रकोष्ठ		अपर पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल
15	डी0सी0आर0बी0		अपर पुलिस उपायुक्त अपराध
16	न्यायालय प्रकरण	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	अपर पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल
17	सम्मन सेल		अपर पुलिस उपायुक्त अपराध
18	मानवाधिकार प्रकोष्ठ	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	पुलिस उपायुक्त यमुनानगर
19	अंगुस्ठ छाप प्रकोष्ठ	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	पुलिस उपायुक्त यमुनानगर
20	परिवार परामर्श केन्द्र		पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल
21	पासपोर्ट सेल	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ रहेगा और उसे जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिकनयम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों एवं कानूनों तथा

किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधिपूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वारण्टों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शांति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये और न्यायालय के समक्ष लाये।

2– अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।

पुलिस अधिनियम, पुलिस रेगुलेशन, द0प्र0सं0, अन्य अधिनियमों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है–

2.1–पुलिस अधिनियम।	
धारा	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
7	आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अपने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।
17	विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।
22	पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।
23	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करे, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करे, अपराधों व लोक न्यूसेन्स का निवारण करें, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तार करे जिनको गिरफ्तार करने के लिए वैधतः प्राधिकृत है तथा जिनको गिरफ्तार करने के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआघर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागम के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा।
25	लावारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति को निस्तारित करेंगे।
30	लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।
30 (क)	उपरोक्त अनुमति की शर्तो के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।
31	सार्वजनिक सड़कों व मार्गो, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।
34	किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातनादेने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेकने, मतवाले या उपद्रवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले ले।
34 (क)	उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।
47	ग्राम चौकीदारों पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्ष्ज्ञण का दायित्व।

2.2–पुलिस रेगुलेशन –	
प्रस्तर	**कर्तव्य**
12 से 16 पुलिस अधीक्षक/पुलिस आयुक्त	पुलिस अधीक्षक/पुलिस आयुक्त जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए

	दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं पुलिस अधीक्षक /पुलिस आयुक्त यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेंगे। उन्हें स्वतन्त्रतापूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनुरूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनर्स से उनका संपर्क होना चाहिए और उन्हें विर्निदिष्ट रीति से जिले में थानों व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में एक बार भेंट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेश की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले रापत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसारण किया जाना चाहिए।
17 अपर पुलिस आयुक्त/पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस आयुक्त	अपर पुलिस आयुक्त/पुलिस उपायुक्त/अपर पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस आयुक्त के द्वारा पुलिस आयुक्त के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस आयुक्त के लिए बाध्यकारी न हो।
18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक	प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व गोला बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होते हैं।
24 रिजर्व सबइंस्पेक्टर	प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं जो गार्द एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य को करते हैं।
40 से 43 सर्किल इंस्पेक्टर	सर्किल इंस्पेक्टर के कर्तव्यों के सम्बन्ध में उल्लेख है, जिसमें उसका प्रमुख कर्तव्य जांच पड़ताल की देख–भाल और अपराध का निवारण करना, पुलिस थाना क्षेत्र में निवारक और अन्वेषण कार्यो में सामन्जस्य रखना, थानों का निरीक्षण करना, सभी महत्वपूर्ण विषयों, घटना स्थलों का निरीक्षण व अन्वेषण में मार्गदर्शन करना, पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक आवश्यक घटना की सूचना देना, लाइसेन्सी दुकानों का निरीक्षण करना, अधीनस्थ पुलिस के आचरण की निगरानी करना, अपराधों का दमन और सामन्जस्य बनाये रखने के उत्तरदायित्व से निरन्तर आबद्व रहना। (वर्तमान में सर्किल इंस्पेक्टर का पद विभाग में नहीं है इन कार्यो का निर्वहन क्षेत्राधिकारी के द्वारा यथा निर्देशित रूप में किया जाता है।)
43 से 50 थानाध्यक्षों	थानाध्यक्ष अपने प्रभार की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रिजिस्टरों, अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्टो की शुद्वता के लिये अधीनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिये। उसे थाने की परिधि के अन्दर बुरे व्यक्तियों की निगरानी समुचित तरीके से करते रहना चाहिये। थाने पर किसी भी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कान्सटेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु वह तफ्तीश नहीं करेगा।

	थानाध्यक्ष द्वारा थाने का चार्ज लेने पर पुलिस फार्म नं0 299 भरकर पुलिस अधीक्षक को सूचना भेजेंगे।
51	थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधिनस्थों को बताना अन्वेषण करना होता है।
55	हेड मोहर्रिर के कर्तव्य
	➢ रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना। ➢ हिन्दी रोकड़ बही (पुलिस फार्म नं0 224)
	➢ यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दें तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायतनामा लिखना।
61 से 64 बीट आरक्षी	कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नम्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों की रोकथाम करना तथा मालखना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश अपराधियों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।
65 से 69 सशस्त्र पुलिस	सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुद्ध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधियों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।
79 से 83 घुड़सवार	घुड़सवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड़ नियंत्रण का कार्य किया जाता है।
89 से 96 चौकीदार	ग्राम चौकीदार द्वारा आपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिफ्तार कराने का दायित्व होता है।

2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

द0प्र0सं0 की धारा	अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य
36	पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाना क्षेत्र में नियुक्त हैं उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं, जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।
41	बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियों 1. संज्ञेय अपराध की दशा में। 2. कब्ज़े में गृह भेदन का उपकरण 3. उद्घोषित अपराधी 4. चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना। 5. पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा। 6. सशस्त्र बलों का भगोड़ा। 7. भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध। 8. छोड़े गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लघंन पर वांछित अपराधी।
42	नाम व निवास बताने से इन्कार करने पर गिरफ्तारी।
46	गिरफ्तारी वचन से, छूकर और आवश्यकतानुसार बल प्रयोग करके की जाएगी।

47 उस संस्थान की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्टि हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।

48 गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।

49 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिक अवरूद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।

50 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तारी के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।

51 गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी।

52 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से आक्रामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति।

53 पुलिस अधिकारी के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।

54 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।

56 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।

57 गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।

58 बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।

60 अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति।

100 बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।

102 ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई या होने का सन्देह हो।

129 उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल के प्रयोग द्वारा जमाव को तितर–बितर करने की शक्ति।

130 ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।

131 जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।

132 धारा 129, 130, 131 के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यो के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।

149 प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।

150 संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।

151 उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।

152 लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।

153 खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण।

154 संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगा। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इंकार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।

155 असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को ऐसी इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।

156	संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
160	अन्वेषण के अन्तर्गत साक्षियों की हाज़िरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।
161	पुलिस द्वारा साक्षियों का परीक्षण किये जाने की शक्ति।
165	अपराध के अन्वेषण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान में ऐसी चीज़ के लिए तलाशी ली जा सकती है जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जफ्ती के कारणों को लखबद्ध किया जायेगा।
166	अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।
167	जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।
169	साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना।
170	जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।
172	अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।
173	अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।
174	आत्म हत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।
175	धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रयोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।
176	पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।

2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये है।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जाये।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सभ्रान्त व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने हेतु वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।

8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियाँ क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जायेगी।
10. जॉच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

2.5.1 **कर्तव्य**

2.5.1.1 **संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्यवाही संबंधीः–**

1. संगठित अपराधियों तथा भाड़े पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोड होल्ड अप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंगवार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत करने हेत अग्रेतर कार्यवाही करना।
2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।
3. संगठित अपराधियों के विरूद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ–ताछ आख्या तैयार करना।

2.5.1.2 **सक्रिय एवं वाछित अपराधी सम्बन्धीः–**

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।
2. फ्राड अपराधियों के विरूद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

2.5.1.3 **अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरणः–**

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रिकरण हेतु स्रोत बनाना।
2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।
3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।
4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

2.5.1.4 **विशेष अपराधों के संबंध में:–**

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।
2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।
3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस0आर0 केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, हेतु अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, (गैंगस्टर एक्ट के केसों को छोड़कर) शेष समस्त एस0आर0 केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

य– क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

र– फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।

ल– क्षेत्र के समस्त थानो का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

2.5.1.5 **अभियोजनः—**

न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहर्रिर की मासिक गोष्ठी तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

2.5.2 **अपर पुलिस अधीक्षकों के अधिकार**

2.5.2.1 **स्थानान्तरण संबंधी—**

पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक—252—82 दिनांक 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं0 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

2.5.2.2 **वार्षिक मन्तव्यः—**

शासनादेश संख्याः 1460/छः—पु—1—99—51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अंकन करना।

2.5.2.3 **दण्ड सम्बन्धीः—**

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरूद्ध जांच करायी जा सकती है परन्तु जांच आख्याओं पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा।

2.4 **संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य विविध अधिनियमों और शासनादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उनसे अपेक्षित कर्तव्यः—**

संसद व विधानमण्डल द्वारा समय समय पर पारित अन्य अधिनियमों व शासन व उच्चाधिकारी स्तर से समय—समय पर निर्गत आदेशों व निर्देशों द्वारा भी पुलिस बल को दिशा—निर्देश न प्राप्त होते रहते हैं जिनके आधार पर पुलिस बल से अपेक्षित कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

3. **निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर**

3.1

3.2 **अनुसंधान/विवेचना**

3.3

क्र0 सं0	**कार्यवाही**	**कार्य स्तर**	**अवधि**
1.	प्र0सू0रि0 का पंजीकरण	154द0प्र0सं0 के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निः शुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है।	अविलम्ब
2.	साक्षियों का परीक्षण	161 द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
3.	अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	द0प्र0सं0 के अनुसार	यथाशीघ्र
4.	पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण	विशेषाअपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।	यथाशीघ्र

5.	साक्ष्य का संकलन	द0प्र0सं0 के अनुसार	कार्यवाही यथाशीघ्र
6.	नक्शा नजरी तैयार करना	द0प्र0सं0 के अनुसार	निरीक्षण के समय
7.	अभियुक्तों की गिरफ्तारी	''	''
8.	संस्वीकृति का लिखा जाना	''	''
9.	पुलिस/न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना	''	''
10.	तलाशी	''	''
11.	निरूद्धि	''	''
12.	अभियेाग दैनिकी का तैयार किया जाना	''	''
13.	आरोप पत्र का दाखिल करना	''	''

3.1 नियन्त्रण कक्ष

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करता है जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। बाढ़ व अन्य दैवीय आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

कक्ष सं0	नियंत्रण कक्ष	टेलीफोन नं0	कार्य
1	जिला नियंत्रण कक्ष	100, 9454402863	जनपद के संबंध में सूचनाओं को प्राप्त कर तद्नुसार कार्यवाही हेतु संबंधित को तत्काल अवगत कराया जाता है।
2	नगर नियंत्रण कक्ष	100, 9454402863	नगर नियंत्रण कक्ष में चार चीता मोबाईल विभिन्न क्षेत्रों में नियोजित है जो किसी सूचना पर तत्काल मौके पर पहुंच कर स्थिति को नियन्त्रित करते हैं।
3	फायर नियंत्रण कक्ष	101	फायर नियंत्रण कक्ष में फायर सर्विस की गाड़ियां उपलब्ध रहती है। पूरी एक टीम प्रत्येक समय टर्न आउट की स्थिति में रहती है जो किसी भी आग लगने की सूचना पर 05 मिनट के अन्दर पर अपने गनतव्य को रवाना होती है।

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घन्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। वर्षाकाल में बाढ़ नियन्त्रण कक्ष की भी स्थापना आवश्यकतानुसार की जाती है।

3.4 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रियाः–

3.2.1 थाना पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया

कक्ष सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि

1	थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	तत्काल
2	प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना	दिवसाधिकारी / उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
3	प्रार्थना पत्र की जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना	उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
4	जॉच अधिकारी नियुक्त करना व जॉच हेतु सौंपना	थाना प्रभारी द्वारा	1 दिवस
5	जॉच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जॉच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जॉच अधिकारी द्वारा	5 दिवस
6	थानाध्यक्ष द्वारा जॉच की समीक्षा करना	थानाध्यक्ष द्वारा	1 दिवस
7	जॉच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही यदि आवश्यक हो, कराना।	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलंब
8	जॉच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित कां0 क्लर्क द्वारा	01 वर्ष तक

3.3.2 पुलिस आयुक्त / अपर पुलिस आयुक्त को डाक से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः–

क्रम सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस आयुक्त कार्यालय में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना	सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी द्वारा	अविलम्ब
2	पुलिस आयुक्त द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी (सहायक पुलिस आयुक्त मुख्यालय) द्वारा	1 दिवस
3	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त को जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना।	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	1 दिवस
4	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
5	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जाँच हेतु भेजना	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा	2 दिवस
6	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
7	सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जाँच हेतु रखना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक / बीट आरक्षी को जाँच हेतु भेजना	थानाध्यक्ष द्वारा	2 दिवस
8	जाँच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जाँच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना	जाँच अधिकारी द्वारा	8 दिवस
9	थानाध्यक्ष द्वारा जाँच रिपोर्ट की समीक्षा करके	थानाध्यक्ष द्वारा	अविलम्ब

	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त को प्रेषित करना		
10	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा जाँच सही पाये जाने पर जाँच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा	अविलम्ब
11	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.3 पुलिस आयुक्त को शासन, आयोगों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :—

क्रम सं0	कार्य	किसके द्वारा कार्यवाही होगी	कार्यवाही की समयावधि
1	पुलिस आयुक्त द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस आयुक्त/ थानाध्यक्ष को जाँच हेतु आदेशित करना	पुलिस आयुक्त द्वारा	01 दिवस
2	प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जाँच हेतु प्रेषित करना	सम्बन्धित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	सम्बन्धित सहायक पुलिस आयुक्त/ थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना।	सहायक पुलिस आयुक्त /थानाध्यक्ष द्वारा	07 दिवस में
4.	सहायक पुलिस आयुक्त /थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना	सहायक पुलिस आयुक्त /थानाध्यक्ष/ कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	अविलम्ब
5.	पुलिस आयुक्त द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना।	पुलिस आयुक्त द्वारा	2 दिवस
6.	जाँच रिपोर्ट का रखरखाव	पुलिस आयुक्त के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा	02 वर्ष तक

3.3.4 थाना पंचायत दिवस में थाना स्तर पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रियाः—

(उ0प्र0 शासन के पत्र संख्याः2021 पी/छः—पु—3/2005, दिनांक 21.6.2005 गृह (पुलिस) अनुभाग थाना पंचायत दिवस में प्राप्त जनसमस्याओं के निस्तारण की प्रक्रिया)

जन समस्याओं का स्थानीय स्तर पर निस्तारण किया जाना शासन की सर्वोच्च प्राथमिकता है। शासन द्वारा यह अनुभव किया जा रहा है कि अधिकारियों से मिलने के समय केवल पीड़ित पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करता है, परन्तु उसकी समस्या का समाधान तब तक सम्भव नहीं हो सकता है जब तक कि दोनों पक्षों को एक साथ बुलाकर उनका पक्ष जानकर साम, दण्ड, भेद की नीति के पंचायती तरीके से सुलझाने का प्रयास न किया जाय। इसके लिये थाना सर्वाधिक उपयुक्त स्थल हो सकता है, क्योंकि अधिकांश समस्यायें भूमि विवाद, सरकश व्यक्तियों द्वारा उत्पीड़न, शारीरिक हिंसा तथा जोर दबरदस्ती से सम्बन्धित होती है।

1. थाना स्तर पर उभय पक्ष तथा राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में पक्षकारों की एक साथ सुनवाई कर पंचायती तरीके से अधिकांश समस्याओं का मौके पर ही त्वरित निदान सम्भव हो सकता है।

2. थाना स्तर पर जन सामान्य के प्रति संवेदनशीता का अभाव होने और लोगों के मन में थाना जाने के प्रति भय की भावना विद्यमान होने के कारण यह आवश्यक है कि इस प्रकार की कार्यवाही के दिन प्रत्येक थाने पर एक राजपत्रित अधिकारी भी उपस्थित रहे। इस अवसर पर थानाध्यक्ष व पुलिस के विरूद्ध भी यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उक्त अधिकारी उसका संज्ञान लेकर पुलिस अधीक्षक/जिलाधिकारी को अपनी रिपोर्ट भेज सकते हैं, इससे लोगों का थाने पर जाने में संकोच हटेगा तथा उनमें थाना जाने के प्रति व्याप्त भय की भावना भी समाप्त होगी और थाने में प्रभुत्व एवं अधिकारिता के माहौल में पंचायती ढंग से समस्याओं को निपटाने का प्रयास अपेक्षाकृत अधिक परिणामदायक हो सकता है।

3. इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु थाना पंचायत दिवस का आयोजन कराये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित की जायः–

क. प्रत्येक शनिवार को थाना पंचायत दिवस का आयोजन प्रातः 10 बजे से किया जाय और उस दिन समस्त राजस्व एवं पुलिस कर्मी थाने पर उपस्थित रहेंगें।

ख. थाना पंचायत दिवस के अवसर पर उपस्थित होकर नेतृत्व प्रदान करने हेतु राजस्व एवं पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों का एक रोस्टर बनाया जाय तो प्रत्येक तैमास बदला जाया करेगा।

ग. थाना पंचायत दिवस के अवसर पर प्राप्त शिकायतों में उभयपक्ष की उपस्थिति सुनिश्चित कराकर राजस्व एवं पुलिस विभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति में उनका पक्ष जानकर आपसी सहमति से समस्या का निराकरण किया जायेगा। ऐसे निस्तारित प्रत्येक मामले का इन्द्राज जी0डी0 में किया जायेगा, ताकि भविष्य में इसी सम्बन्ध में पुनः शिकायत का अवसर उत्पन्न होने पर उक्त इन्द्राज के आधार पर वैधानिक कार्यवाही करना सम्भव हो सके।

घ. जिन मामलों में मौका मुवायना की आवश्यकता हो, उसमें 12.00 बजे के बाद पुलिस व राजस्व कर्मियों की टीमें गठित कर मौके पर भेजी जायेगी। महत्वपूर्ण प्रकरणों में थानाध्यक्ष, तहसीलदार, उप जिला मजिस्ट्रेट तथा क्षेत्राधिकारी की टीमें समस्या का निराकरण करेंगे।

ङ. थाना पंचायत दिवस में प्रधानों की भी उपस्थिति सुनिश्चित करायी जाये। इससे समस्याओं के निराकरण में सुविधा रहेगी।

च. थाना पंचायत दिवस का पूरा लाभ जनसामान्य को मिल सके, इसके लिये सभी सम्भव उपायों द्वारा इसका व्यापक प्रचार प्रसार कराया जाय।

छ. इस सम्बन्ध में प्रगति समीक्षा जिलाधिकारी एवं मंडलायुक्त के स्तर पर की जायेगी। उनके द्वारा शासन को भी प्रति माह अवगत कराया जायेगा।

3.3.5 फायर सर्विस इकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों की प्रक्रिया

क्र0 सं0	प्रतिष्ठान	पत्र / आदेश प्राप्ति का स्थान	निरीक्षण (द्वारा)	समयावधि
1	पेट्रोल / डीजल पम्प	जिलाधिकारी कार्यालय से	अग्निशमन अधिकारी	15 दिवस
2	पेटी / डीलर (फुटकर डीजल / पेट्रोल)	जिलाधिकारी / जिलापूर्ति अधिकारी कार्यालय से	प्रभारी अग्निशमन अधिकारी	उपरोक्त
3	गैस एजेन्सी	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
4	विस्फोटक पदार्थ	जिलाधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
5	सिनेमा हाल	जिलाधिकारी / मनोरंजनकर अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
6	होटल / लाज / रेस्टोरेन्ट धर्मशाला	जिलाधिकारी / पर्यटन अधिकारी कार्यालय से	उपरोक्त	उपरोक्त
7	व्यावसायिक भवन	कार्यालय विकास प्राधिकरण / आवास विकास निगम	उपरोक्त	उपरोक्त
8	फैक्ट्री	कार्यालय जिला उद्योग केन्द्र	उपरोक्त	उपरोक्त

3.3.6 जनपद प्रयागराज में नियमन

3.3.6.1 जनपद प्रयागराज नगर क्षेत्र में भारी व्यवसायिक वाहनों के प्रवेश व संचालन के संबंध में माननीय उच्च न्यायालय का आदेशः–

(अ) भारी व्यावसायिक वाहन

1. माननीय उच्च न्यायालय के आदेश के अनुपालन में जो भारी वाहन कानपुर की तरफ से वाराणसी लखनऊ अथवा रीवां रोड की तरफ, लखनऊ से कानपुर या वाराणसी की तरफ अथवा वाराणसी से आने वाले कानपुर अथवा लखनऊ की तरफ जाना चाहते हैं सबका प्रवेश नगर क्षेत्र में समय 06.00 से 10.30 तक एवं 12.30 से 18.00 बजे तक पूर्णतः वर्जित है। प्रतिबन्धित समय के उपरान्त समस्त वाहन बिना रोक टोक के आते जाते है रविवार को यह प्रतिबन्ध नही है।
2. कानपुर की तरफ से आने वाली भारी वाहन लोकसेवा जी0टी0 जवाहर होते हुए वाराणसी अथवा रीवा रोड को एवं लखनऊ जाने हेतु लोक सेवा, तेलियरगंज होते हुए जाते हैं।
3. वाराणसी की तरफ से आने वाले व्यवसायिक वाहन जी0टी0 जवाहर लोकसेवा, हाई कोर्ट की तरफ से कानपुर व लखनऊ जाने के लिए लोकसेवा से तेलियरगंज की तरफ से तथा रीवां रोड जाने के लिए बिना रोक टोक के जी0टी0 जवाहर चौराहे होकर बांगड़ धर्मशाला से चले जाते हैं।
4. लखनऊ की तरफ से वाराणसी जाने हेतु तेलियरगंज लोकसेवा जी0टी0 जवाहर की ओर से अथवा फाफामऊ से बांये सहसो होते हुए चली जाती है। कानपुर जाने के लिए लोकसेवा से हाईकोर्ट की तरफ से या रीवां रोड जाने हेतु लोकसेवा जी0टी0 जवाहर से बांगड़ धर्मशाला से होते हुए चले जाते हैं।
5. रीवा की तरफ से वाराणसी जाने हेतु बेरोक टोक के बांगड़ जी0टी0 जवाहर होते हुए लखनऊ जाने हेतु जी0टी0 जवाहर लोकसेवा तेलियरगंज होते हुए एवं कानपुर जाने हेतु जीटी जवाहर लोकसेवा हाईकोर्ट हेतु चले जाते है।
6. कानपुर से वाराणसी जाने वाले वाहन जी0टी0 रोड बाईपास से चले जाते हैं। प्रयास किया जा रहा है कि वाराणसी से कानपुर व कानपुर से वाराणसी की ओर जाने वाले भारी वाहन शहर में प्रवेश न करने पायें।

(ब) यात्री वाहनों के संबंध में:–

(प) परिवहन निगम की बसों के संबंध में :–

(अ) सिविल लाइन्स डिपो– शहर क्षेत्र से वाराणसी तथा जौनपुर जाने के लिए मेडिकल चौराहा, जी0टी0 सीमेन्टी, जी0टी0 जवाहर से शास्त्री ब्रिज होते हुए, लखनऊ/प्रतापगढ़/फैजाबाद/सुल्तानपुर जाने हेतु लोकसेवा आयोग, तेलियरगंज, फाफामऊ होते हुए रोडबेज की बसें जाती हैं।
(ब) लीडर रोड डिपों – कानपुर/झाँसी/दिल्ली जाने के लिए पानी की टंकी चौफटका, धूमनगंज होते हुए चली जाती है।
(स) जीरो रोड बसेः– मिर्जापुर/रीवां/म0प्र0 की तरफ जाने वाली समस्त बसे रामबाग, बांगड़ धर्मशाला, न्यू ब्रिज नैनी होते हुए चली जाती है।

(प) टैम्पो/टैक्सी स्टैण्ड व रूट

स्टैण्ड

कचहरी चौराहाः–
1. कचहरी, म्योहाल, लोक सेवा, मिश्र भवन, हनुमान मंदिर पूर्वी, मेडिकल चौराहा से रामबाग
2. कचहरी से म्योहाल, धोबी घाट, हाईकोर्ट, पानी टंकी रेलवे स्टेशन व चौफटका, धूमनगंज, मुण्डेरा को जाती है।
3. कचहरी से लक्ष्मी टाकीज चौराहा, बैंक रोड, तेलियरगंज।

रेलवे स्टेशनः– रेलवे स्टेशन, जानसेनगंज, रामबाग बैरहना, आलोपीबाग होकर जाती है। वह पानी टंकी चौफटका, धूमनगंज, बमरौली तक जाती है। रेलवे स्टेशन से जानसेनगंज, लोकसेवा, म्योहाल कचहरी,।

रामबागः– रामबाग बागड़ धर्मशाला, लेप्रोंी तिराहा, नैनी तक जाते हैं।

नगरीय एवं उप नगरीय बस सेवाः–

जे0एन0एन0 यू0आर0एम0 के अन्तर्गत लो फ्लोर बसें अंदावा से बम्हरौली तथा रेमण्ड से फाफामऊ तक चलती हैं एवं इसी योजना के अन्तर्गत मिनी बसें कचहरी से हनुमानगंज, कचहरी से कोरांव, शंकरगढ़, हण्डिया, कुण्डा आदि जगहों को जाती हैं। पूर्व में प्रचलित महानगर बस सेवा को जनपद की परिवहन विभाग की डिपो से सम्बद्ध कर दिया गया है।

नगर क्षेत्र में एकल दिशा यातायात व्यवस्था :–

निरंजन टाकिज की तरफ से आने वाला यातायात जानसेनगंज चौराहे से रेलवे स्टेशन की ओर एवं बायें स्वामी विवेकानन्द मार्ग की ओर जा सकेगा किन्तु नेताजी सुभाष मार्ग पर नही जायेगा। घण्टाघर चौराहे से जानसेनगंज की तरफ जाने वाला यातायात जानसेनगंज चौराहे से बाये रेलवे स्टेशन सामने निरंजन टाकिज एवं दाहिने विवेकानन्द मार्ग की ओर जा सकता है। इस मार्ग से किसी तरफ का यातायात घण्टाघर की ओर नहीं जायेगा।

जीरो रोड से स्वामी विवेकानन्द मार्ग जाने के लिए हिन्दी साहित्य सम्मेलन मार्ग का प्रयोग किया जायेगा।

घण्टाघर से जी0टी0 रोड की ओर आने वाला यातायात बिसाता पटरी की ओर से आयेगा। जीटी रोड से घण्टाघर की ओर जाने वाला यातायात बिसाता पटरी की तरफ से जायेगा।

3.3.6.2 मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध व जुर्माना

क्र. सं.	अपराध का विवरण	धारा	अधिकतम जुर्माना व सजा
1	मोटर चालक द्वारा बिना लाइसेंस गाड़ी चलाना	3/181	250–500
2	किसी अवयस्क द्वारा मोटर गाड़ी चलाना या उससे चलवाना	4/181	500 व 3 माह का कारावास व दोनों
3	बिना लाइसेंस गाड़ी चलवाना	5/181	1000 व 3 माह करावास या दोनों
4	बिना पंजीकरण गाड़ी को चलाना	39/192	2000–3000 जुर्माना या 6 माह का कारावास या दोनों
5	बिना फिटनेस कराये गाड़ी चलाना	56/192	2000–3000 या 6 माह का कारावास या दोनों
6	परमिट के नियमों का उल्लंघन करना या बिना	66/192	2000–3000 या 6 माह का

	परमिट गाड़ी चलाना		कारावास या दोनों
7	गति सीमा से अधिक गाड़ी चलाना	112 / 183	400–1000
8	एकल दिशा मार्गों के नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000–2000
9	वैधानिक प्रतिबन्धों का उल्लंघन करना या यातायात नियमों का उल्लंघन करना	115 / 194	1000–2000
10	शांति क्षेत्र में आज्ञाओं का उल्लंघन करना (वर्जित क्षेत्र)	115 / 194	1000–2000
11	प्रतिबन्धित क्षेत्र में गाड़ी खड़ी करना	115 / 194	1000–2000
12	बिना किसी संकेत के स्टेयरिंग का बायी तरफ होना	120 / 177	100–300
13	यातायात चिन्हों का पालन न करना	119 / 177	100–300
14	बिना संकेत के गाड़ी चलाना	121 / 177	100–300
15	खतरनाक दशा में गाड़ी खड़ी करना जिससे यातायात बाधित हो	122 / 177	100–300
16	गाड़ी की छत बोनट पायदान पर बैठकर यात्रा करना या ले जाना	123 / 177	100–300
17	बिना टिकट यात्री वाहन में यात्रा करना	124 / 178	200–300
18	किसी दुपहिया वाहन पर दो सवारी से अधिक बैठाना	128 / 177	150–300
19	बिना हेलमेट के दुपहिया वाहन चालाना	129 / 177	150–300
20	किसी मोटर चालक से लाइसेंस व गाड़ी के कागज मांगने पर पेश न करना	130 / 177	150–300
21	किसी कन्डेक्टर के द्वारा उसका ड्राइविंग लाइसेंस मांगने पर पेश न कर पाना	130 / 177	150–300
22	किसी टैक्सी या तिपहिया टैम्पों द्वारा सवारी ले जाने से इन्कार करना	178(3)	50–200
23	पुलिस अधिकारी द्वारा गाड़ी रोकने पर न, रोकना	132 / 179	250–500
24	स्टाप लाइन का उल्लंघन	17 / 177	100–300
25	दोषपूर्ण नम्बर प्लेट का वाहन में लगा होना	16 / 177	100–300
26	अधिक धुआँ वाहन से निकलना	190(2)	1000–2000
27	बिना इन्श्योरेंस के वाहन चलाना	146 / 196	100 व 3 माह का कारावास या दोनों
28	भार वाहन में पशुओं को ले जाना	59 / 177	150–300
29	भार वाहन में अधिक यात्री बैठाकर चलाना	46 / 177	150–300
30	पुलिस द्वारा दिये गये संकेतों का उल्लंघन	119 / 177	300–500
31	बांये से गाड़ी को ओवरटेक करना	110 / 177	100–300
32	बेतहाशा खतरनाक तरीके से गाड़ी चलाना	184 / 202	1000–2000 2 वर्ष कारावास या दोनों
33	शराब या अन्य किसी मादक पदार्थ का सेवन करके वाहन चलाना	185 / 202	1000–2000 2 वर्ष का कारावास या दोनों
34	मालिक की बिना अनुमति के गाड़ी ले जाना अथवा	197 / 202	1000–2000 2 वर्ष

	चलाना		कारावास या दोनों
35	चालक द्वारा अपने दाहिने बैठाकर वाहन चलाना	125 / 177	100–300
36	गाड़ी के रनिंग बोर्ड में सवारी लादना, पायदान, छत पर, बोनट पर या गाड़ी के बाहर लटकाकर चलना	123 / 177	100–300

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है। अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय / क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है। साथ ही वाहनों की चेकिंग एवं उनका समायोजन / समन शुल्क जमा करने का अधिकार समस्त थाना प्रभारियों को दे दिया गया है। समन शुल्क से प्राप्त धन पुलिस कार्यालय के आंकिक शाखा में जमा कराया जाता है।

मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरूद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

3.3.7 स्थानीय अभिसूचना ईकाई द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.3.7.1 एफ0आर0ओ0

(विदेशी पंजीकरण अधिकारी) के संबंध में - प्रयागराज के पुलिस आयुक्त द्वारा बांग्लादेशी राष्ट्रिकों व अन्य विदेशी राष्ट्रिकों के सम्बन्ध में एफ0आर0ओ0 एवं पाकिस्तानी राष्ट्रिकों के सम्बन्ध में सिविल अथॉरिटी के उत्तरदायित्वो का निर्वहन किया जाता है।

विदेशी राष्ट्रिकों के सम्बन्ध में –

पाकिस्तानी एवं बांग्लादेशी राष्ट्रिकों सहित अन्य सभी देशो के राष्ट्रिक विदेशी राष्ट्रिक है।

(अ) अन्य विदेशी राष्ट्रिकों के सम्बन्ध में- जनपद में आगमन वाले समस्त विदेशी राष्ट्रिकों द्वारा भारत सरकार की वेबसाइट indianfrro.gov.in/efrroes पर पंजीकरण/ वीजा वृद्धि/ अन्य किसी भी प्रकार की सुविधा हेतु ऑनलाइन आवेदन किया जाता है 180 दिवस वीजा अवधि या उससे अधिक अवधि व कम वीजा अवधि पर आये हुए विदेशी राष्ट्रिकों का पंजीकरण दिये गये वीजा के प्रकार पर निर्भर करता है एवं विदेशी राष्ट्रिकों का पंजीकरण किये जाने हेतु समयावधि का उल्लेख विदेशी राष्ट्रिकों के द्वारा प्राप्त किये गये वीजा पर पृष्ठाकिंत रहता है। यदि समयावधि का पृष्ठाकंन नही रहता है तो विदेशी राष्ट्रिक भारत आगमन की तिथि से 14 दिवस के अन्दर पंजीकरण हेतु ऑनलाइन आवेदन करते है।

(ब) पाकिस्तानी व बांग्लादेशी विदेशी राष्ट्रिकों के सम्बन्ध में- जनपद में आगमन वाले समस्त विदेशी एवं पाकिस्तानी राष्ट्रिकों द्वारा भारत सरकार की वेबसाइट indianfrro.gov.in/efrroes पर पंजीकरण/ वीजा वृद्धि/ अन्य किसी भी प्रकार की सुविधा हेतु ऑनलाइन आवेदन किया जाता है पाकिस्तानी एवं बांग्लादेशी राष्ट्रिकों का पंजीकरण इनके द्वारा प्राप्त किये गये वीजा के अनुसार किया जाता है जनपद में वास कर रहे बांग्लादेशी राष्ट्रिकों एवं पाकिस्तानी राष्ट्रिकों (एलटीवी) की वीजा वृद्धि एवं अन्य समस्त सुविधाओं का सम्पादन ऑनलाइन किया जाता है।

3.3.7.2 पासपोर्ट

(अ) कार्यावाही का चरणः– पासपोर्ट आवेदन करने वाले व्यक्ति अपना आवेदन पत्रों को निम्न स्थानों पर जमा कर सकते है।

1. क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी कार्यालय, लखनऊ।
2. कार्यालय जिलाधिकारी, इलाहाबाद।

जमा आवेदन पत्रों को संबंधित जनपद के पुलिस प्रमुख को प्रेषित किया जाता है। आवेदन पत्र प्राप्ति के पश्चात् संबंधित जनपद के

पुलिस अधिकारियों (उ0नि0 व हे0कां0(प्रो0)) द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के एक प्रति जिसमें आवेदन करने वाले व्यक्ति के वैयक्तिक विवरण अंकित होते है की जांच की जाती है तथा वैयक्तिक विवरण पत्र के दूसरे प्रति को आतंकवादी व अन्य राष्ट्रविरोधी गतिविधियों में संलिप्तता के विषय में जानकारी करने हेतु अभिसूचना मुख्यालय लखनऊ प्रेषित किया जाता है। अभि0 मुख्यालय से प्राप्त जांच आख्या तथा जनपद के थानों व एल0आई0यू0 से प्राप्त जांच आख्या के आधार पर एक अलग आख्या बनाकर नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर द्वारा क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय लखनऊ या जिलाधिकारी कार्यालय प्रेषित किया जाता है।

पासपोर्ट कार्यालय द्वारा प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वरीयतानुसार पासपोर्ट जारी किये जाते है जो डाकखाना के माध्यम से आवेदक को प्राप्त कराये जाते है।

(ब) कार्यवाही किसके द्वारा अपेक्षित :– आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात् निम्न स्तर पर कार्यवाही होती है।

(1) क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी / जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित जनपदों के पुलिस प्रभारियों को वैयक्तिक विवरण पत्र जांच हेतु उपलब्ध कराये जाते है।

(2) जनपद पुलिस / एल0आई0यू0 / अभिसूचना मुख्यालय द्वारा जांच की जाती है।

(3) जांच आख्या नोडल अधिकारी (जी0ओ0) के हस्ताक्षर से पासपोर्ट कार्यालय प्रेषित की जाती है।

(स) कार्यवाही की अवधिः–

जनपद में प्राप्त पासपोर्ट आवेदन पत्रों की पुलिस / अभिसूचना जाँच रिपोर्ट 20 दिन के अन्दर पासपोर्ट कार्यालय को प्रेषित किया जाने का निर्देश है। इसके पश्चात् पासपोर्ट कार्यालय द्वारा वरीयता के आधार पर पासपोर्ट जारी किये जाने का प्राविधान है।

3.3.8 सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करने से संबंधित प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1773 / छ–पु–2–2001–700(1) / 2001 दिनांक 25.04.01 के अनुसार गनर / शैडो की अनुमन्यता हेतु जीवन भय का सही आकलन करने के लिये जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में एक समिति गठित होती है जिसमें पुलिस आयुक्त / पुलिस उपाधीक्षक (अभिसूचना) स्थानीय अभिसूचना ईकाई सदस्य होते है।

जिन व्यक्तियों की सुरक्षा व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक हो, जनपदीय समिति द्वारा उनके जीवन भय का आकलन कर स्थानीय स्तर पर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था निम्नलिखित मानकों के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है।

3.3.7.1 सुरक्षा व्यवस्था संबंधी मानक

श्रेणी	सुरक्षा का स्तर	व्ययभार का प्रतिशत
सांसद / विधायक	(क) एक सुरक्षाकर्मी (ख) औचित्य पाये जाने पर एक अतिरिक्त सुरक्षा कर्मी सादे वस्त्रों में	(क) निःशुल्क (ख) 25 प्रतिशत पर
निवर्तमान सांसद / विधायक	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तरीय शासकीय निगमों के अध्यक्ष / जिला पंचायत अध्यक्ष नगर प्रमुख / कुलपति	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
प्रदेश स्तर पर पंजीकृत मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलो के अध्यक्ष	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षा कर्मी	10 प्रतिशत पर
अन्य किसी व्यक्ति को आवश्यकतानुसार जनपदीय समिति की संस्तुति पर	औचित्य पाये जाने पर एक सुरक्षाकर्मी	10 प्रतिशत पर
जघन्य अपराध होने पर पैरवी करने वाला / गवाह	औचित्य पाये जाने पर सुरक्षा कर्मी की सामान्य व्यवस्था	समिति के निर्णय के अनुसार

शासनादेश सं0–2301 / 6–पु0–2–2004–700(1)–2001 दिनांक 18.06.04 द्वारा जिला पंचायत अध्यक्षों को पदेन एक गनर निःशुल्क देने का प्राविधान है।

किसी महानुभाव द्वारा सुरक्षा हेतु आवेदन पत्र देने पर जनपदीय समिति द्वारा उसके जीवन भय का आकलन किया जायेगा जनपदीय समिति की संस्तुति पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा एक माह के लिये सुरक्षाकर्मी स्वीकृत किया जा सकता है जिसे आवश्यकता पड़ने पर एक एक माह दो बार यानी कुल 3 माह तक बढ़ायी जा सकती है। इससे अधिक अवधि के लिये सुरक्षा की आवश्यकता होने पर वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा

स्वयं के हस्ताक्षर से जनपदीय समिति की संस्तुति शासन को उपलब्ध करायी जायेगी जिस पर विचारोपरान्त शासन द्वारा अवधि बढ़ाने का निर्णय लिया जायेगा।

जनपद स्तर पर प्रदत्त सुरक्षा व्यवस्था (मान0 सांसद/विधायक/मा0मंत्री गण उच्चतम एवं उच्च न्यायालय के मान0 न्यायमूर्ति एवं श्रेणी बद्ध संरक्षित महानुभावों को अनुमन्य सुरक्षा व्यवस्था को छोड़कर) की समीक्षा जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की जाती है।

भुगतान पर सुरक्षाकर्मी देने से पूर्व कम से कम एक माह का व्यय भार अग्रिम जमा कराया जायेगा यदि उक्त अवधि समाप्त होने से पूर्व संरक्षित व्यक्ति द्वारा अग्रिम व्यय भार जमा नही कराया जाता है तो जमा करायी गयी धनराशि की अवधि समाप्त होते ही सुरक्षा कर्मी वापस ले लिया जाता है।

100 प्रतिशत निजी व्ययभार पर सुरक्षा कर्मी प्रदत्त करने पर रू0 16130/– प्रतिमाह तथा 10 प्रतिशत पर सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराये जाने पर रू0 1613/– प्रतिमाह धनराशि पुलिस मुख्यालय उ0प्र0 इलाहाबाद के निर्देशानुसार पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में जमा करायी जाती है।

3.3.9 शस्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	जिलाधिकारी कार्यालय से शस्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति, सम्बन्धित एस0डी0एम0/ए0सी0एम0 कार्यालय से	पुलिस उपायुक्त	कार्य दिवस/ कार्यालय अवधि में किसी भी समय
2	संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु जांच किया जाना	संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष	15 दिवस में
3	डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये जगये अपराध के संबंध में जांच किया जाना	प्रभारी डीसीआरबी	03 दिवस में
4	संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा जांच किया जाना	संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त	06 दिवस में
5	पुलिस उपायुक्त द्वारा जांच किया जाना	पुलिस उपायुक्त	06 दिवस में
6	जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना	पुलिस उपायुक्त कार्यालय में नियुक्त कर्मी द्वारा	अविलम्ब

शस्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शस्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 3 वर्ष की अवधि के पश्चात् अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

3.3.10 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण–पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया

3.3.10.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3.	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	1 दिवस

4.	संबंधित थाने पर जांच व सत्यापन	संबंधित थानाध्यक्ष/ उ0नि0 द्वारा	06 दिवस में
5.	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0 द्वारा	06 दिवस में
6.	चरित्र सत्यापन निर्गत किया जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	01 दिवस में

3.3.10.2 पुलिस वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/ उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4.	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5.	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.3 सर्विस वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4.	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5.	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजना जाना	निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.4. मिलिट्री सर्विस वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसे स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1.	मिलिट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मी के नियुक्ति स्थल से कर्मी के मूल निवास सलि के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2.	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	तत्काल
3.	संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	संबंधित थानाध्यक्ष/उ0नि0 द्वारा	03 दिवस में
4.	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना	सहायक पुलिस आयुक्त एल0आई0यू0 द्वारा	03 दिवस में
5.	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

3.3.10.5 ठेकेदारी वेरीफिकेशन

क्र0 सं0	कार्य	किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित	समय अवधि
1	जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ–पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त	प्रधानलिपिक द्वारा	कार्यालय अवधि में
2	चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रू0 शुल्क के रूप में लिया जाना	आंकिक कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
3	चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना	कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा	अविलम्ब
4	संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा सत्यापन को संस्तुतति/असंस्तुति करना	संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त द्वारा	07 दिवस में
5	एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया	सहायक पुलिस आयुक्त	07 दिवस में

	जाना	एल0आई0यू0 द्वारा	
6	चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना	निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा	अविलम्ब

4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड

4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

क्र0सं0	कार्य	कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड
1	अनुसंधान / विवेचना	दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में
2.	थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जॉच करके आवश्यक कार्यवाही करना	07 दिवस
3	पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	15 दिवस
4	पुलिस अधीक्षक को विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करके आवश्यक कार्यवाही करना	12 दिवस
5	फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण	15 दिवस
6	पासपोर्ट की जाँच	उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा / छः वीजा अनुभाग–4–2005– 17 / 2 / 64 / 99 दिनांक 21–10–2005 के अनुसार 20 दिवस में
7	शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना	30 दिवस
8	प्राइवेट वेरीफिकेशन	14 दिवस
9	पुलिस वेरीफिकेशन	06 दिवस
10	सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
11	मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन	06 दिवस
12	ठेकेदारी वेरीफिकेशन	21 दिवस

4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये अधिकारों का पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बुझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन को नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सद्भाव ह्रदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन द्वारा विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन एवं धैर्य बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. ह्रदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।
12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधि अनुकूल सम्पादन करना।
13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोकतांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सौहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना।

5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख

क्र0सं0 अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

1. पुलिस अधिनियम 1861
2. भारतीय दण्ड संहिता 1861
3. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
4. उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
5. उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
6. साक्ष्य अधिनियम 1872
7. आर्म्स एक्ट 1959
8. सिविल अधिकार संरक्षण अधि0 1955
9. अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
10. केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
11. आवश्यक वस्तु अधि0 1955 (उ0प्र0 संशोधन अधि0 1978)
12. चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रद्य अधि0 1980
13. खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
14. उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
15. पशु अतिचार अधि0 1861
16. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
17. बन्दी अधिनियम 1900
18. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867
19. किशोर न्याय अधिनियम 1986
20. दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
21. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
22. स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
23. स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
24. बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930

25. लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
26. विस्फोटक अधिनियम 1984
27. विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
28. कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
29. अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
30. अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
31. महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशोध अधिनियम 1986
32. भारतीय वन अधिनियम 1927
33. वन संरक्षण अधिनियम 1980
34. विधि विरूद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
35. बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
36. विष अधिनियम 1919
37. मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
38. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रक्रिया विनियम 1994
39. रेल अधिनियम 1989
40. रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
41. रेल सम्पत्ति (विधि विरूद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
42. पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन) अधिनियम 1966
43. पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
44. राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
45. केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
46. ब्याज अधिनियम 1978
47. उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
48. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
49. उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
50. उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण नियमावली 1970
51. उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
52. उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
53. उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
54. उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
55. उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
56. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड एवं अपील नियमावली) 1991
57. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
58. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
59. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
60. उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
61. उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
62. उत्तर प्रदेश गौ सेवा आयोग अधिनियम 1994
63. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
64. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
65. वित्तीय हस्त पुस्तिका
66. समय–समय पर निर्गत शासनादेश
67. उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश

इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।

6. <u>विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी</u>

6.1 <u>विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख</u>

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहॉ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1	प्रथम सूचना रिपोर्ट	अपराधों के संबंध में दी गई	सभी पुलिस थानो	तीन साल

		सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में	पर	
2	दैनिकी सामान्य	सभी अभियुक्तों की गिरफ्तारी पुलिस अधि0/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण	सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में	एक साल थाने पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में
3	सभी स्टैण्डिंग आर्डर	पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि0/ कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण	सभी शाखा व थानों पर	स्थायी रूप से रखा जाएगा राजपत्रित अधि0 के आदेश पर ही नष्ट होगी
4	भगोड़ा (मफरूर) रजिस्टर	सभी फरार अपराधियों का विवरण	सभी थानों पर	5 वर्ष
5	रोकड़ बही	धनराशि की आमद व खर्च का विवरण	सभी थाने/पुलिस लाइन में	एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में
6	आरोप पत्र	अभियोगों में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट	सभी पुलिस थाने पर	एक साल
7	चिक खुराक	अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है	सभी थाने पर	तीन साल
8	356 द0प्र0सं0 के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर	उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण	''	जब सभी कैदियों की अवधि समाप्त हो चुकी हो
9	432 द0प्र0सं0 के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर	''	''	''
10	गोपनीय साप्ताहिक रिपोर्ट	थाना क्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना	''	एक साल
11	अपराध रजिस्टर	थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओं का विवरण	सभी थाने पर	पांच साल
12	चौकीदारों का अपराध नोट बुक	चौकीदार के ग्राम में घटित घटनाओं का विवरण	सूची चौकीदारों के पास	चौकीदार को जब तक नई नोट बुक प्रदान न की जाय
13	ग्राम अपराध रजिस्टर (रजि0 नं0 8)	उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण	सभी थानों पर	स्थायी रूप में
14	डिफाल्टर रजिस्टर	कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का	सथी थानो/पुलिस लाइन में	एक साल पूर्ण होने के बाद

		उल्लेख		
15	केस डायरी	विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण	सभी थानो/ विवेचकों के पास	पांच साल
16	अन्तिम रिपोर्ट	अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट	सभी थाने पर	एक साल
17	अगुष्ठ छाप रजिस्टर	अपराधियों का नाम पता जिसका अगुष्ठछाप लिया गया है।	सथी थाने पर	स्थायी रूप से
18	चिक गैरदस्तन्दाजी	अहस्तक्षेपीय अपराधों की सूची	''	तीन साल
19	गिरोह रजिस्टर	पंजीकृत गैगो का विवरण	सभी थाने पर व डीसीआरबी में	पूर्ण होने के पांच साल तक
20	मरम्मत रजिस्टर	मरम्मत के लिये प्राप्त धन व उसके व्यय का विवरण	सभी थानो पर	दो साल
21	जांच पर्ची 'अ'	थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र	''	तीन साल
22	जांच पर्ची 'ब'	थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र	''	''
23	सूची हिस्ट्रीशीट	दुराचारियों का विवरण	''	स्थायी रूप से
24	पंचायतनामा जिल्द	अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण	सभी थानों पर	एक साल
25	निरीक्षण पुस्तिका	निरीक्षण का विवरण	सभी थानों पर व शाखाओं में	पांच साल
26	माल मसरूका रजिस्टर	चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण	सभी थानों पर	पांच साल
27	रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र	अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र	सभी थानों पर	एक साल
28	मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका	मजिस्ट्रटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख	सभी थानों पर	पूर्णता से 5 साल तक
29	109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही	संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	''	दो वर्ष
30	110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही	अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु	''	''
31	थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका	क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें	''	स्थाई
32	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	''	''
33	परिपत्र अनुदेशों की फाइल	परिपत्रों संबंधी निर्देश	''	''
34	अपराधी जनजातियों का रजिस्टर	अपराधियों जनजातियों के संबंध में	समस्त थानों पर	उनके मृत्यु तक

35	सक्रिय अपराधी रजिस्टर	क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधों की सूची	''	निगरानी उचित समझे जाने तक
36	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	''	5 वर्षों तक
37	आर्डर बुक न्यायालय	कोर्ट प्रोसीजर की सूची	''	5 वर्षों तक
38	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	''	5 वर्षों तक
39	भवन रजिस्टर	थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।	''	स्थायी
40	गुमशुदगी रजिस्टर	गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।	''	स्थायी
41	गिरफ्तारी रजिस्टर	गिरप्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	''	5 वर्षों तक
42	जमानत रजिस्टर	गिरप्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना	''	5 वर्षों तक
43	काज लिस्ट रजिस्टर	न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण	''	5 वर्षों तक
44	जनशिकायत रजिस्टर	थाना कार्या0 / अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र	समस्त थानों / कार्यालय में	2 वर्षों तक
45	किरायेदार सत्यापन रजिस्टर	क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में	समस्त थानों पर	स्थायी
46	नियुक्ति रजिस्टर	थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में	''	स्थायी
47	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	समस्त कार्यालयों में	1 वर्ष तक

6.2 सहायक पुलिस आयुक्त / क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई / शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	अपराध रजिस्टर	सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	जेड रजिस्टर	केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	स्थायी
3.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
5.	आर्डर बुक शस्त्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की	सहायक पुलिस	05 वर्ष तक

	प्रार्थना पत्र	सूची	आयुक्त कार्यालय में	
6.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशों का विवरण	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	01 वर्ष तक
7.	विशेष अपराध पत्रावलियाँ	विशेष अपराधों का विवरण	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	05 वर्ष तक
8	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	05 वर्ष तक

6.3 पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस उपायुक्त स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस उपायुक्त कार्यालय में	05 वर्ष तक
2.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस उपायुक्त में	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
3.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस उपायुक्त में	05 वर्ष तक
4.	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस उपायुक्त में	05 वर्ष तक
5.	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस उपायुक्त में	स्थायी
6.	जाँच पत्रावलियाँ	शिकायतों की जाँच के संबंध में	पुलिस उपायुक्त/सहायक पुलिस उपायुक्त में	05 वर्ष तक

6.4 पुलिस कमिश्नरेट स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख

क्र0 सं0	अभिलेख की प्रकृति	उपलब्ध सूचना का विवरण	इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी	अवधि जब तक उपलब्ध होगी
1.	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा	राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख	आशुलिपिक पुलिस आयुक्त गोपनीय कार्यालय में	स्थायी

2.	हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स	जनपद के दुराचारियों का विवरण	वाचक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	स्थायी
3.	पुरस्कार रजिस्टर	जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची	वाचक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	05 वर्ष तक
4.	आर्डर बुक प्रार्थना पत्र	प्रार्थना पत्रों की सूची	शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में	05 वर्ष तक
5.	परिपत्र सूचनाओं की फाइल	समस्त परिपत्र	प्रधान लिपिक कार्यालय	अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक
6.	आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र	प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची	वाचक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	05 वर्ष तक
7	अवकाश रजिस्टर	आकस्मिक अवकाशो का विवरण	वाचक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	01 वर्ष तक
8	नियुक्ति रजिस्टर	क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में	वाचक पुलिस आयुक्त कार्यालय में	स्थायी
9.	सर्विस बुक/चरित्र पंजिका	समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास	प्रधान लिपिक कार्यालय	स्थायी
10	कैश बुक/पे–बिल रजिस्टर	समस्त भुगतानों के लेन–देन के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
11	आकस्मिकता निधि रजिस्टर	आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में	आंकिक शाखा	स्थायी
12	स्टाक रजिस्टर	सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण	पुलिस लाईन	स्थायी
13	हिन्दी आदेश पुस्तिका	समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है	पुलिस लाइन	40 वर्षों तक

7. जनता की परामर्शदात्री समितियां

जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर नीति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान है–

क्र0 सं0	समिति का नाम	समिति का गठन	भूमिका एवं दायित्व	गोष्ठियों की आवृत्ति
1.	ग्राम सुरक्षा समिति	प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है	गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना	समय–समय पर
2	पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड	जनपद के पुलिस पेंशनर्स के द्वारा गठित होती है	पुलिस पेंशनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना	त्रैमासिक
3	उद्योग बन्धु	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक	उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के	त्रैमासिक

			समाधान हेतु	
4	जिला सड़क सुरक्षा समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति	दुर्घटनाओं के निवारण हेतु	त्रैमासिक
5	जिला स्तरीय पत्रकार समिति	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारो की समिति	पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु	त्रैमासिक
6	शांति समिति	क्षेत्र के सम्भ्रान्त नागरिकों की समिति	सम्प्रदायिक सद्‌भाव बनाये रखने हेतु	आवश्यकतानुसार
7	मेला समिति	मेले से संबंधित सम्भ्रान्त व्यक्तियों की समिति	प्रमुख मेलो को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु	मासिक
8	सासंद व विधायकगण की गोष्ठी	समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी	शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/ परामर्श के लिये	मासिक

8. <u>बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय</u>

पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है।

9. अधिकारियों तथा कर्मचारियों की टेलीफोन डायरेक्ट्री

जनपद प्रयागराज के पुलिस अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर

पदनाम अधिकारीगण		आवास नं0	कार्यालय नं0	सी.यू.जी. मो. नं0
	पुलिस आयुक्त	0532–2440700	0532–2641902	9454400248
	अपर पुलिस आयुक्त			9454402862
	पुलिस उपायुक्त मुख्यालय			9454405248
	पुलिस उपायुक्त नगर	2556695	2240438	9454401014
	पुलिस उपायुक्त गंगानगर	2600777	2641902	9454401015
	पुलिस उपायुक्त यमुनानगर		2641902	9454401013
	अपर पुलिस उपायुक्त यातायात	2266784	2641902	9454401201
	अपर पुलिस उपायुक्त अपराध	–	2641902	9454401908
	पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल			9454405248

	अपर पुलिस उपायुक्त हाईकोर्ट सुरक्षा			9454405202
1.	सहायक पुलिस आयुक्त कोतवाली	—	—	9454401273
	सहायक पुलिस आयुक्त **सिविल लाइन्स**			7839867088
2.	सहायक पुलिस आयुक्त धूमनगंज	—	—	9454401274
3.	सहायक पुलिस आयुक्त अतरसुइया/ **लाइन्स**	—	—	9454401275
4.	सहायक पुलिस आयुक्त शिवकुटी	—	2641902	9454401277
5.	सहायक पुलिस आयुक्त झूॅसी		2641902	9454401278
6.	सहायक पुलिस आयुक्त कार्यालय	—	2641902	9454401279
	सहायक पुलिस आयुक्त यातायात			9454401279
7.	सहायक पुलिस आयुक्त हण्डिया	—	—	9454401282
8.	सहायक पुलिस आयुक्त फूलपुर	—	—	9454401281
	सहायक पुलिस आयुक्त थरवई			7839867087
9.	सहायक पुलिस आयुक्त फूलपुर सोरांव	—	—	9454401280
10.	सहायक पुलिस आयुक्त करछना	—	—	9454401283
11.	सहायक पुलिस आयुक्त मेजा	—	—	9454401284
12.	सहायक पुलिस आयुक्त बारा	—	—	9454401285
	सहायक पुलिस आयुक्त कौंधियारा			7839867086

13.	सहायक पुलिस आयुक्त प्रज्ञान	—	2461097	9454401722
14.	सहायक पुलिस आयुक्त आंकिक	—	—	

थाना प्रभारियों का विवरण

क्रम सं0	पद	थाना	टेलीफोन नम्बर	
			कार्यालय	सीयूजी
1.	प्र0निरीक्षक	कोतवाली	2240900	9454402839
2.	थानाध्यक्ष	शाहगंज	2242660	9454402851
3.	प्र0निरीक्षक	खुल्दाबाद	2655603	9454402837
4.	थानाध्यक्ष	करैली	2550510	9454402832
5.	प्र0निरीक्षक	सिविल लाइन्स	2560904	9454402822
6.	थानाध्यक्ष	धूमनगंज	2233007	9454402824
7.	प्र0निरीक्षक	कैण्ट	2423004	9454402821
8.	थानाध्यक्ष	पुरामुफ्ती		9454403767
9.	प्र0 निरीक्षक	एयरपोर्ट		7839864909
10.	थानाध्यक्ष	कीडगंज	2458464	9454402834
11.	थानाध्यक्ष	मुट्ठीगंज	2413736	9454402845
12.	प्र0निरीक्षक	अतरसुइया	2242100	9454402818
13.	प्र0निरीक्षक	कर्नलगंज	2460205	9454402835
14.	थानाध्यक्ष	शिवकुटी	2250850	9454402853
15.	थानाध्यक्ष	जार्जटाउन	2468482	9454402825
16.	प्र0निरीक्षक	दारागंज	2500751	9454402841
17.	थानाध्यक्ष	महिला थाना	2560903	9454402841
18.	थानाध्यक्ष	झूंसी	2569100	9454402830
19.	प्र0निरीक्षक	हण्डिया	05332—284010	9454402827
20.	थानाध्यक्ष	उतरांव	05332—239395	9454402856
21.	थानाध्यक्ष	सराय ममरेज	05332—280564	9454402850
22.	थानाध्यक्ष	सराय इनायत	05332—220427	9454402849
23.	प्र0निरीक्षक	फूलपुर	05332—251224	9454402848

24.	थानाध्यक्ष	बहरिया	05332—220212	9454402819
25.	प्र0निरीक्षक	थरवई	2647164	9454402855
26.	थानाध्यक्ष	सोरांव	05335—282393	9454402854
27.	थानाध्यक्ष	फाफामऊ		7839865164
28.	प्र0निरीक्षक	मऊआइमा	05335—233482	9454402843
29.	थानाध्यक्ष	होलागढ़	05335—233443	9454402828
30.	थानाध्यक्ष	नवाबगंज	05335—231406	9454402847
31.	प्र0निरीक्षक	नैनी	2697261	9454402846
32.	थानाध्यक्ष	करछना	05333—232597	9454402831
33.	थानाध्यक्ष	औद्योगिक क्षेत्र	2686848	9454402829
34.	थानाध्यक्ष	घूरपुर	0533—283452	9454402826
35.	थानाध्यक्ष	मेजा	0534—239749	9454402844
36.	थानाध्यक्ष	माण्डा	0534—234413	9454402842
37.	थानाध्यक्ष	कोरांव	0534—232481	9454402838
38.	थानाध्यक्ष	खीरी	0534—236353	9454402836
39.	थानाध्यक्ष	बारा	05333—284408	9454402820
40.	थानाध्यक्ष	शंकरगढ़	05333—222202	9454402852
41.	थानाध्यक्ष	कौंधियारा		9454402833
42.	थानाध्यक्ष	लालापुर	05335—245291	9454402840

10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

10.1 सशस्त्र व नागरिक पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्रम सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	पुलिस आयुक्त	रू 37400.67000	10,000	.		20,000 7 वर्ष पर
2	अतिरिक्त पुलिस आयुक्त	रू 37400.67000	7600			20,000 7 वर्ष पर
3	पुलिस उपायुक्त	रू 15600.39100	6600			20,000 7 वर्ष पर
	अपर पुलिस उपायुक्त	रू 15600.39100	7600	800	300	1500 5 वर्ष पर
	सहायक पुलिस आयुक्त	रू 15600.39100	5400	800	300	3200 5 वर्ष पर
4	निरीक्षक	रू 9300.34800	4600	5520	188	7500 5 वर्ष पर
5	उप निरीक्षक	रू 9300.34800	4200	4040	188	7500 5 वर्ष पर
6	मुख्य आरक्षी	रू 5200.20200	2000	2940	188	3000 प्रति वर्ष
7	आरक्षी	रू 5200.20200	1900	2400	188	3000 प्रति वर्ष
8	अनुचर	रू 4440.7400	1300	2200	156	2000 प्रति वर्ष

10.2 रेडिया शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्रम सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	सहायक रेडियो अधिकारी	रू 15600.39100	7600	800	300	3200 7 वर्ष पर
2	रेडियो निरीक्षक	रू 9300.34800	4600	5520	188	7500 5 वर्ष पर

3	रेडियो अनुरक्षण अधिकारी/ रे0 केन्द्र अधिकारी	रू 9300.34800	4200	4040	188	7500 5 वर्ष पर
4	हेड आपरेटर	रू 9300.34800	4200	4040	180	3000 प्रति वर्ष
5	सहायक परिचालक	रू 9300.34800	4200	4040	180	3000 प्रति वर्ष
6	अनुचर/सन्देशवाहक	रू 4440.7400	1300	700	30	2000प्रति वर्ष

10.3 फायर सर्विस के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

क्रम सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	रू 15600.39100	7600			3200 7 वर्ष पर
2	अग्नि शमन अधिकारी	रू 9300.34800	4600	1500	188	7500 5 वर्ष पर
3	द्वितीय अग्निशमन अधिकारी	रू 9300.34800	4200	1500	188	7500 5 वर्ष पर
4	लीडिंग अग्निशमन अधिकारी	रू 5200.20200	2000	1875	188	3000प्रति वर्ष
5	फायरमैन	रू 9300.34800	2000	700	188	3000प्रति वर्ष
6	अनुचर	रू 4440.7400	1800	700	156	2000प्रति वर्ष

10.4 लिपिक वर्गीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्रम सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	एस0आई0 (एम0)	रू 9300.34800	4200	1500	188	7500 5 वर्ष पर
2	ए0एस0आई0(एम)	रू 5200.20200	2800	1500	188	7500 प्रति वर्ष
3	उर्दू अनुवादक सह कनिष्क लिपिक	रू 9300.34800	2800	निल	निल	

10.5 परिवहन शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्रम सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
1	उ0नि0 परिवहन शाखा	रू 9300.34800	4200	1500	188	7500 5 वर्ष पर

2	मुख्य आरक्षी	रू 5200.20200	2000	1875	188	3000 प्रति वर्ष
3	आरक्षी चालक	रू 5200.20200	2000	1875	188	3000 प्रति वर्ष
4	चतुर्थ श्रेणी	रू 4440.7400	1300	700	30	2000 प्रति वर्ष

10.6 स्थानीय अभिसूचना इकाई के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक

क्रम सं0	पद	वेतनमान	ग्रेड पे	पौष्टिक आहार भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	वर्दी भत्ता
3	पुलिस उपाधीक्षक अभिसूचना	रू 15600.39100	5400			3200 7 वर्ष पर
4	निरीक्षक अभिसूचना	रू 9300.34800	4600	1500	188	7500 5 वर्ष पर
5	उप निरीक्षक अभिसूचना	रू 9300.34800	4200	1500	188	7500 5 वर्ष पर
6	मुख्य आरक्षी अभिसूचना	रू 5200.20200	2000	1875	188	3000 प्रति वर्ष
7	आरक्षी अभिसूचना	रू 5200.20200	2000	1875	188	3000 प्रति वर्ष
8	अनुचर	रू 4440.7400	1000	1688	156	2000 प्रति वर्ष

मुख्य बजट स्थिति, जिला–पुलिस, पुलिस कमिश्नरेट प्रयागराज, दिनांक 25.08.2023 (20550010903)					
मानक मद का नाम	2023–24 हेतु स्वीकृत अनुदान	01.04.2023 से अब तक का व्यय	शेष धनराशि	लम्बित दायित्व	मांग पत्र
01-वेतन	2032779000.00	1006296312	1026482688.00	0.00	0.00
03-महगाई भत्ता	935078000.00	386881150	548196850.00	0.00	0.00
06-अन्य भत्ता	136822000.00	65599226	71222774.00	0.00	0.00
55-मकान किराया भत्ता	120653000.00	59165931	61487069.00	0.00	0.00
56-नगर प्रतिकर भत्ता	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
57-एन०पी०एस०	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
योग ग्रुप – 1	**3225332000.00**	**1517942619.00**	**1707389381.00**	**0.00**	**0.00**
04-यात्रा भत्ता	103523000.00	103606376.00	-83376.00	0.00	0.00
05-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	3949000.00	3948575.00	425.00	0.00	0.00
45-अवकाश यात्रा भत्ता	181000.00	0.00	181000.00	0.00	0.00
योग ग्रुप–2	**107653000.00**	**107554951.00**	**98049.00**	**0.00**	**0.00**
08–कार्यालय व्यय					
08–(01) कार्यालय व्यय	2799000.00	533983.00	2265017.00	0.00	0.00
11–लेखन सामग्री					
11–लेखन सामग्री / फार्मो की छपाई	1208000.00	1134784.00	73216.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय					
42–अन्य व्यय	1812000.00	0.00	1812000.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय (निगर निकाय चुनाव हेतु लंच [illegible])	0.00	2124450.00	-2124450.00	0.00	0.00
42(2)–पारितोषिक	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
42–(3) रिट याचिका संख्या 34288/2022 उर्मिला देवी व अन्य बनाम उ0प्र0 सरकार मे	2513019.00	2513019.00	0.00	0.00	0.00
42–(4)08–कार्यालय व्यय / गाड़ी पर व्यय	2727000.00	909000.00	1818000.00	0.00	0.00
51–वर्दी व्यय					
51–वर्दी व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
योग ग्रुप–3 (08,11,42,51 का योग)	**11059019.00**	**7215236.00**	**3843783.00**	**0.00**	**0.00**
07–मजदूरी	619000.00	618990.00	10.00	682695.00	1000000.00
09–विद्युत देय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10–जलकर जल प्रभार	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17–भवन किराया एवं उपशुल्क कर	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ग्रुप – 4 (09 10 17 का योग)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
12–फर्नीचर क्रय एवं मरम्मत	816000.00	0.00	816000.00	0.00	0.00
13–टेलीफोन का व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15–पेट्रोल आदि की खरीद / मोटर अनुरक्षण	36142000.00	31765980.00	4376020.00	0.00	0.00
15–मोटर अनुरक्षण का योग	**36142000.00**	**31765980.00**	**4376020.00**	**0.00**	**0.00**
15–मोटर मरम्मत / पेट्रोल / डीजल पर व्यय डीआईजी 20550000010300	190000.00	0.00	190000.00	0.00	0.00
16–व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	3021000.00	180118.00	2840882.00	0.00	0.00
16–व्यवसायिक सेवाओं का योग	**3021000.00**	**180118.00**	**2840882.00**	**0.00**	**0.00**
डायल–112 20550010913					
08–कार्यालय व्यय	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00
11–लेखन सामग्री एवं फार्मो की छपाई	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12–फर्नीचर उपकरण	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15–मोटर मरम्मत / पेट्रोल / डीजल पर व्यय	2588282.00	2586494.00	1788.00	0.00	0.00
16–व्यवसायिक होमगार्ड का वेतन	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19–विज्ञापन बिक्री एवं विख्यापन	304920.00	0.00	304920.00	0.00	0.00
44–प्रशिक्षण डायल–112	142740.00	51480.00	91260.00	0.00	0.00
20–सहायक अनुदान 2055001130600	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23–गुप्त सेवा व्यय	43000.00	43000.00	0.00	0.00	0.00
24–वृहद निर्माण 40550021109	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

25 लघु निर्माण–मा0 उच्च न्याया0 इलाहाबाद में स्टील हाटमेट का निर्माण	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
कुल योग 25	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
26–मशीन साज–सज्जा उपकरण मे व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26–कुल योग	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
29–अनुरक्षण (पु0लाइन तथा पु0कार्यालय में शौचालय,बाथरुम की मरम्मत हेतु)	13516000.00	0.00	13516000.00	0.00	0.00
29–कुल योग	**13516000.00**	**0.00**	**13516000.00**	**0.00**	**0.00**
42 यातायात प्रबन्धन निधि 205580015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
कुल योग 205580015	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
26–मशीने और सज्जा / उपकरण और संयत्र लेखाशीर्षक 405520721 (यातायात प्रबधन)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
योग–26 (यातायात प्रबन्धन)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
42–अन्य व्यय		0.00	0.00	0.00	0.00
1. सुख सुविधा निधि 20550011303	576000.00	100500.00	475500.00	0.00	0.00
2. खेलकूद पर व्यय 20550011305	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 पुलिसकल्याण के 2055001130900 लिये विशिष्ट अनुदान	658000.00	0.00	658000.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय / पुलिस रिकार्ड का डिजिटाइजेशन 20550010918	963000.00	0.00	963000.00	0.00	0.00
43–सामग्री एवं सम्पूर्ति 20551130401	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44–प्रशिक्षण यात्रा भत्ता	362000.00	0.00	362000.00	0.00	0.00
46–कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफटवेयर	200000.00	0.00	200000.00	0.00	0.00
47–कम्प्यूटर अनुरक्षण	544000.00	0.00	544000.00	0.00	0.00
49–चिकित्सा व्यय	20464000.00	12973583.00	7490417.00	0.00	0.00
50–आउट सोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	2831000.00	0.00	2831000.00	0.00	0.00

बजट–<u>थानाजात, पुलिस कमिश्नरेट, प्रयागराज</u> दिनांक 25.08.2023 (20550010907)

मानक मद का नाम	2023–24 हेतु स्वीकृत अनुदान	01.04.2023 से अब तक व्यय	शेष धनराशि	लम्बित दायित्व	मांग पत्र
02–मजदूरी	1790000.00	1788806.00	1194.00	177326.00	700000.00
08–कार्यालय व्यय	4054000.00	200000.00	3854000.00	0.00	0.00
11–लेखन सामग्री	1842000.00	0.00	1842000.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय	2536000.00	0.00	2536000.00	0.00	0.00
योग	**8432000.00**	**200000.00**	**8232000.00**	**0.00**	**0.00**
12–फर्नीचर का क्रय एवं मरम्मत	849000.00	0.00	849000.00	0.00	0.00
15–मोटर अनुरक्षण	7119000.00	2334839.00	4784161.00	0.00	0.00
23–गुप्त सेवा व्यय	82000.00	82000.00	0.00	0.00	0.00
29–भवन अनुरक्षण	3894737.00	0.00	3894737.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय (पुलिस विभाग मे कनेक्टिविटी हेतु) लेखाशीर्षक–2055001091700	689200.00	0.00	689200.00	0.00	0.00
46–कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफटवेयर (सीसीटीएनएस कार्य हेतु)	3145000.00	0.00	3145000.00	0.00	0.00
46–नवीन पुलिस थाना एयरपोर्ट पर कम्प्यूटर एवं अन्य सहवर्ती उपकरणो के अधिष्ठापन हेतु	350000.00	0.00	350000.00	0.00	0.00
47–अनुरक्षण एवं तत्सबन्धी स्टेशनरी का कय (सीसीटीएनएस कार्य हेतु)	3595000.00	0.00	3595000.00	0.00	0.00
58–आंउटसोर्सिंग पर व्यय	265000.00	0.00	265000.00	0.00	0.00

<u>बजट थाना एण्टीकरप्शन मण्डल प्रयागराज हेतु 2023–24 ,दिनांक 25.08.2023</u>

मानक मद का नाम	2023–24 हेतु स्वीकृत अनुदान	01.04.2023 से अब तक व्यय	शेष धनराशि	लम्बित दायित्व	मांग पत्र
08–कार्यालय व्यय	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00
11–लेखन सामग्री और फार्मो की छपाई	50000.00	0.00	50000.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय	100000.00	0.00	100000.00	0.00	0.00
योग 08,11,42	**250000.00**	**0.00**	**250000.00**	**0.00**	**0.00**
47–कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	50000.00	0.00	50000.00	0.00	0.00

	300000.00	**0.00**	**300000.00**	**0.00**	**0.00**

बजट–काइम ब्रांच हेतु (लेखाशीर्षक–2055001090900) दिनांक 25.08.2023

मानक मद का नाम	स्वीकृत अनुदान	अब तक व्यय	शेष धनराशि	लम्बित दायित्व	मांग पत्र
02–कार्यालय व्यय	8000.00	0.00	8000.00	0.00	0.00
11–लेखन सामग्री और फार्मो	8000.00	0.00	8000.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय	3500.00	0.00	3500.00	0.00	0.00
योग 08,42	**11500.00**	**0.00**	**11500.00**	**0.00**	**0.00**
12–कार्यालय फर्नीचर एव उपकरण	250000.00	0.00	250000.00	0.00	0.00
16–व्यावसायिक सेवाओं तथा विशेष सेवा पर व्यय	3500.00	0.00	3500.00	0.00	0.00
29–अनुरक्षण	2000.00	0.00	2000.00	0.00	0.00
46–कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर का कय	3500.00	0.00	3500.00	0.00	0.00
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी	2000.00	0.00	2000.00	0.00	0.00
58–आउटसोर्सिंग पर व्यय	2000.00	0.00	2000.00	0.00	0.00
योग	**282500.00**	**0.00**	**282500.00**	**0.00**	**0.00**

बजट–उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय हेतु (लेखाशीर्षक–2055001090300) दिनांक 25.08.2023

मानक मद का नाम	स्वीकृत अनुदान	अब तक व्यय	शेष धनराशि	लम्बित दायित्व	मांग पत्र
08–कार्यालय व्यय	1000000.00	0.00	1000000.00	0.00	0.00
42–अन्य व्यय	2000000.00	0.00	2000000.00	0.00	0.00
योग 08,42	**3000000.00**	**0.00**	**3000000.00**	**0.00**	**0.00**
12–फर्नीचर एव उपकरण	1000000.00	0.00	1000000.00	0.00	0.00
15–मोटर मरम्मत / पेट्रोल / डीजल पर व्यय (पी0एच0क्यू0)	11000000.00	10596771.00	403229.00	0.00	0.00
25 लघु निर्माण–(उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय लखनऊ हतु) लेखाशीर्षक 405520703	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29–अनुरक्षण	8000000.00	2093891.00	5906109.00	0.00	0.00
सम्पूर्ण योग	**23000000.00**	**12690662.00**	**10309338.00**	**0.00**	**0.00**

12. सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का ढंग–

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार –पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण–

–शून्य–

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता–

उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप निबद्ध होने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधाएँ:–

क्र0 सं0	कार्य	कार्यवाही किसके स्तर से	समयावधि
1.	सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना	सम्बन्धित पुलिस उपायुक्त / सहायक पुलिस उपायुक्त / संबंधित सहायक पुलिस आयुक्त (यदि सहायक पुलिस आयुक्त मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय	प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशो को छोड़कर)
2	सूचना निरीक्षण करने का स्थान	उपरोक्त	उपरोक्त
3	सूचना प्रदान किये जाने का स्थान	उपरोक्त	विलम्बतम 30 दिन तथा जीवन रक्षा एवं व्यक्ति की स्वतंत्रता के संबंध में 48 घण्टे
4	सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रू0 प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पश्चात 5 रू0 प्रति 15 मिनट)	पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद, लोक प्राधिकारी को ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक	उपरोक्त
5	सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रू0 प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)	उपरोक्त	उपरोक्त

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रू0 प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रू0 अनधिक) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

कमिश्नरेट प्रयागराज के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद प्रयागराज पुलिस कमिश्नरेट में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है –

क्र0सं0	कार्यालय का नाम	जनसूचना अधिकारीसहायक /अपीलीय जनसूचना अधिकारी/ I 0नं0मो,पता,पदनाम,सूचना अधिकारी का नाम
1	पुलिस कमिश्नरेट प्रयागराज	अभिषेक भारतीपुलिस /नोडल पुलिस अधिकारी जनसूचना , ,09454401015उपायुक्त गंगानगर प्रयागराज सीयूजी नंआवास नं,2600777 0कार्यालय नं2250600 0फैक्स नं 02641902

2	कार्यालय अपर पुलिस आयुक्त प्रयागराज ,	श्री पवन कुमार अपर पुलिस आयुक्त प्रयागराज सीयूजी नं 0 (अपीलीय अधिकारी) 9454402862
3	कार्यालय पुलिस उपायुक्त नगर	पुलिस उपायुक्त नगर सीयूजी नंकार्यालय 9454401014 0 2256695 0नं0आवास टेली 2240438 0नं 0टेली
4	कार्यालय पुलिस उपायुक्त यमुनानगर	पुलिस उपायुक्त यमुनानगर सीयूजी नं0 9454401013
5	कार्यालय पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल	श्री आशुतोष द्विवेदी DCP मुख्यालय पुलिस उपायुक्त प्रोटोकाल सीयूजी नं0 9454405248
6	कार्यालय सहायक पुलिस उपायुक्त अपराध	सहायक पुलिस उपायुक्त अपराध सीयूजी नं0 9454401908
7	कार्यालय सहायक पुलिस उपायुक्त यातायात	सहायक पुलिस उपायुक्त यातायात सीयूजी नं0 9454401201
8	कार्यालय सहायक पुलिस उपायुक्त हाईकोर्ट सुरक्षा	सहायक पुलिस उपायुक्त हाईकोर्ट सुरक्षा सीयूजी नं 0 9454405202
9	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त कोतवाली	सहायक पुलिस आयुक्त कोतवाली सीयूजी नं 0 9454401273
10	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त सिविल लाइन्स	सहायक पुलिस आयुक्त सिविल लाइन्स सीयूजी नं 0 7839867088
11	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त धूमनगंज	सहायक पुलिस आयुक्त धूमनगंज सीयूजी नं0 9454401908
12	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त अतरसुईयालाइन्स /	सहायक पुलिस आयुक्त अतरसुईया सीयूजी नं0 9454401275
13	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त कर्नलगंज	सहायक पुलिस आयुक्त कर्नलगंज सीयूजी नं0 9454401277
14	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त झूंसी / कार्यालय	सहायक पुलिस आयुक्त झूंसी सीयूजी नं 0 9454401278
15	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त थरवई	सहायक पुलिस आयुक्त थरवई सीयूजी नं 0 7839867087
16	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त फूलपुर	सहायक पुलिस आयुक्त फूलपुर सीयूजी नं 0 9454401281
17	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त हण्डिया	सहायक पुलिस आयुक्त हण्डिया सीयूजी नं0 9454401282
18	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त सोरावं	सहायक पुलिस आयुक्त सोरावं सीयूजी नं0 9454401280
19	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त कौधियारा	सहायक पुलिस आयुक्त कौधियारां सीयूजी नं 0 7839867086
20	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त बारा	सहायक पुलिस आयुक्त बारा सीयूजी नं 0 9454401285
21	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त मेजा	सहायक पुलिस आयुक्त मेजा सीयूजी नं 0 9454401284
	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त करछना	सहायक पुलिस आयुक्त करछना सीयूजी नं 0 9454401283
22	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त यातायात	सहायक पुलिस आयुक्त यातायात सीयूजी नं 0 9454401279
23	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त आंकिक	सहायक पुलिस आयुक्त आंकिक
24	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त प्रज्ञान	कार्यालय सहायक पुलिस आयुक्त प्रज्ञान सीयूजी नं 0 9454401722
25	मुख्य अग्निशमन अधिकारी प्रयागराज।	मुख्य अग्निशमन अधिकारी सीयूजी नं 0 9454418339
26	कार्यालय पुलिस लाइन्स	प्रतिसार निरीक्षक सीयूजी नं 0 9454402337
27	कार्यालय प्रतिसार निरीक्षक रेडियों	प्रतिसार निरीक्षक रेडियो सीयूजी नं 0 9415316165
28	कार्यालय परिवार परामर्श केन्द्र	प्रभारी परिवार परामर्श केन्द्र

29	कार्यालय डायल112-	प्रभारी डायल112 -
30	कार्यालय डी0बी0आर0सी0	प्रभारी डी0बी0आर0सी0

(अभिषेक भारती)
नोडल जनसूचना अधिकारी,
कार्यालय पुलिस आयुक्त,
प्रयागराज।